

Հաստատում էմ

Մեքարի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն

Լ.Թանանյան



Տախուշի մարզի Մեքարի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

2023-2024 ուստարի

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով  
համակարգող

Ա. Ամիրջանյան

**Համակարգող կրթական աջակցությունների դաստիարակչական  
աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլան**

Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ուրությունը	Նշումներ
<b>1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների<sup>2</sup> հետ</b>			
<b>Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը<sup>3</sup>. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը</b>			
1. Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերհսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ Համակարգող	Սեպտեմբեր	
2. Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Համակարգող	Պարբերաբար	
3. Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդափոխումն <sup>4</sup> հետ	Համակարգող	Ամեն ամիս	
4. և այլն			
<b>Ուսուցիչներ<sup>5</sup> Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</b>			

<sup>2</sup> մանկավարժական աշխատող՝ սովորողների կողմից հանրակրթական (հիմնական, լրացուցիչ) ծրագրերի յուրացման և առարկայական չափորոշիչների պահանջների ապահովման գործընթացին, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման միջոցով համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների ձեռքբերմանը, աշխատանքային համակարգի ձևավորմանը նպաստող և (կամ) դրանք ապահովող ուսումնական հաստատության աշխատակից.

<sup>3</sup> Տես 22 կառավարության 14 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 1391-Ն որոշումը

<sup>4</sup> Եթե դպրոցում գործում է դասղեկական մեթոդափոխումն

<sup>5</sup> ուսուցիչ՝ ուսումնական հաստատությունում սովորողների կողմից առարկայական ծրագրերի յուրացումը դասապրոցեսի միջոցով ապահովող և այդ գործընթացի համար անմիջականորեն պատասխանատու մանկավարժական աշխատող.

1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	Համակարգող	Պարբերաբար	
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Համակարգող	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ**

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Հոկտեմբեր	
3.	և այլն			

**2. Համակարգող**

Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

**Դպրոցի հեգեբան**

1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան/ Համակարգող	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Համակարգող / հոգեբան	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

**Սոցիալական մանկավարժ (եթե կա)**

1.	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոցմանկավարժ/ Համակարգող	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝	Համակարգող /	Պարբերաբար	

	վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	սոց.մանկավարժ		
3.	և այլն			

Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ (եթե կա)  
 Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը =

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտակա ն թիմ/ Համակարգող	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատուկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Համակարգող / Բազմամասնագիտակա ն թիմ	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

**3. Աշխատանք աշակերտների հետ**

Պաշտոնային պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

**Աշակերտական խորհուրդ**

Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

4.	և այլն			
----	--------	--	--	--

**4. Աշխատանք ծնողների հետ**  
 Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Համակարգող / դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	Համակարգող / դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

**5. Արտադասարանական խմբակներ**

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	Համակարգող / խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն)	Խմբակի ղեկավարներ/ Համակարգող	Դեկտեմբեր-հունվար  Ապրիլ-մայիս	
3.	և այլն			

**6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ**  
 Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Համակարգող /Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	Համակարգող	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	Համակարգող /Տնօրեն	անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
Ուսումնական գծով փոխտնօրեն				
1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	Համակարգող / Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	Համակարգող / Ուս..գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
Տնտեսական գծով փոխտնօրեն				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	Համակարգող /Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
Գրադարանավար				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	Համակարգող / Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	և այլն			
Բուժքույր				
1.				
<b>7. Պետական և հասարակական կառույցներ</b>				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակախրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	Համակարգող /	Ըստ	

4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Համակարգող	կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	և այլն	Կազմակերպիչ/ Համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության

Սոցիալապես անապահով երեխաներ  
Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	Համակարգող		
2.				

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ  
Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	Համակարգող /կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	Համակարգող / դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Համակարգող / դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության

	Երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների խարկանացմանը	Համակարգող / տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				